

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR



B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

sep@brasovcity.ro www.brasovcity.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

CABINET DIRECTOR

Tel. 0268416550, int. 177

Nr. înregistrare: **876** Data: **10.01.2022**

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

MISIUNEA:

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții: înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate, informatică, analiză-sinteză, secretariat, contencios-juridic, relații publice, financiar-contabilitate, buget, resurse umane, arhivare, administrativ.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituții și autorități publice, societăți comerciale, agenți economici, alte persoane juridice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

MISIUNEA

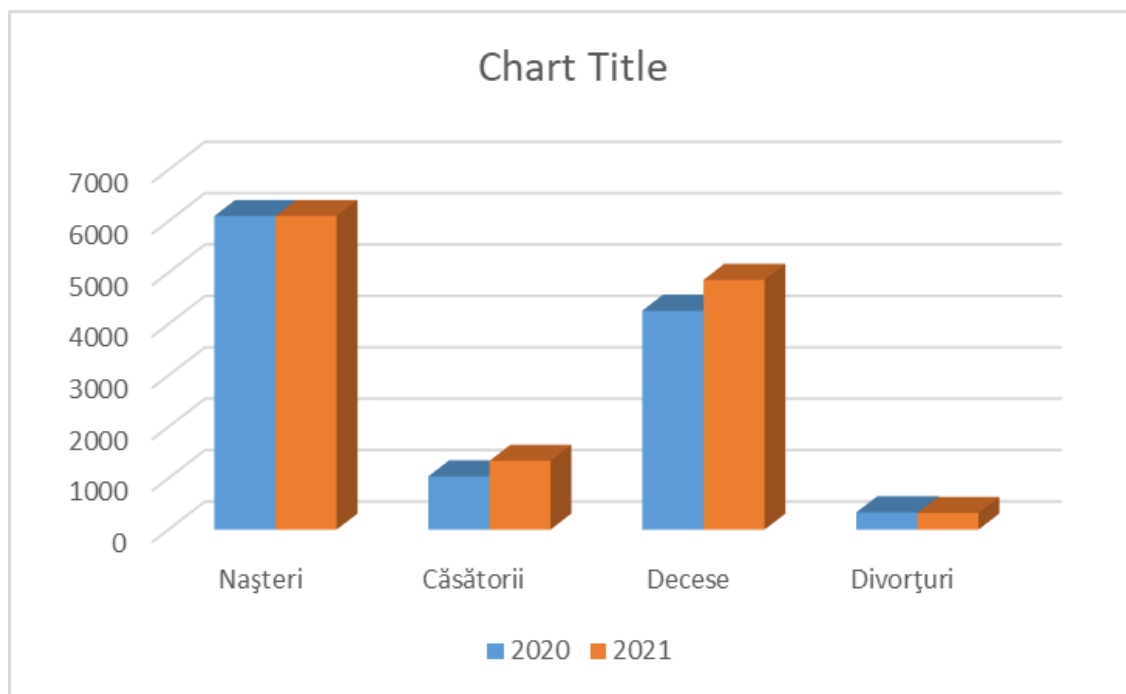
Asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea, la cerere, a actelor sau faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței materiale și teritoriale.

ACTIVITĂȚILE SERVICIULUI:

1. **Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.**

Rezultate: În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au înregistrat:

- ♦ **6100 de nașteri**, din care:
 - 5619 născuți vii,
 - 13 născuți morți,
 - 31 de adopții,
 - 365 înregistrări tardive peste 30 zile,
 - 468 transcrieri;
- ♦ **1338 de căsătorii**, din care:
 - 1158 cetățeni români,
 - 39 de cetățeni străini,
 - 141 de transcrieri;
- ♦ **4859 de decese**, din care:
 - 77 de transcrieri,
 - 46 de decedați sub 1 an,
 - 18 de cetățeni străini;
- ♦ **325 divorțuri (cu acordul soților)**, din care:
 - 23 divorțuri constatate la ofiterul de stare civilă,
 - 301 divorțuri constatate la notarul public,
 - 1 divorț clasat.



2. **Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz.**

Rezultate:

- ♦ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au primit de la alte localități din țară, în vederea operării în registrele de stare civilă, exemplarul I, peste **5480 comunicări de mențiuni**;

- ◆ au fost întocmite și operate în registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie **7133 comunicări de mențiuni**;
- ◆ s-au transmis la Serviciul de Stare Civilă care ține în păstrare registrele de stare civilă exemplarul II, din cadrul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov un număr de **7133 comunicări de mențiuni**;
- ◆ s-au operat sentințe civile prin care s-a dispus rectificarea, anularea, completarea sau modificarea unor acte de stare civilă, încuviințări de purtări de nume, stabiliri de filiație, tăgadă de paternitate, îndreptarea unor erori materiale strecurate în cuprinsul actelor de stare civilă, precum și operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

3. Întocmirea certificatelor de stare civilă

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au eliberat peste **16983 de certificate de stare civilă** (naștere, căsătorie, deces);

4. Întocmirea extraselor multilingve

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au eliberat peste **399 de extrase multilingve** (naștere, căsătorie, deces);

5. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au întocmit peste **20700** de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

6. Întocmirea Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma persoanelor decedate care au deținut în proprietate, la data decesului, bunuri imobile, având ultimul domiciliu în municipiul Brașov și trimiterea acestora la Camera Notarilor Publici pentru competență soluționare, după o prealabilă verificare la Registrul Agricol, respectiv, la Direcția Fiscală a Municipiului Brașov.

Rezultate:

- ◆ S-au întocmit **3273 de Sesizări pentru deschiderea dosarului succesor** de pe urma persoanelor decedate în Brașov, foste cu ultimul domiciliu în municipiul nostru și care au deținut în proprietate la data decesului bunuri imobile, precum și
- ◆ **208 Sesizări**, întocmite la cerere, pentru cazurile de deces ale persoanelor decedate în alte localități, dar care au avut ultimul domiciliu în municipiul Brașov, precum și pentru cazurile de succesiuni nedezbătute.

7. Trimiterea la serviciile de evidență a persoanei, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, a comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, a certificatelor anulate la completare, precum și a actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau a adeverinței de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare;

9. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

10. Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate;

11. Luarea măsurilor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

12. Înaintarea la Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

13. Soluționarea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă, precum și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de rectificare a actelor de stare civilă.

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au rectificat **47** de acte de stare civilă.

14. Operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au operat:
 - 11 - mențiuni acordare cetățenie română;
 - 12 - mențiuni redobândire cetățenia română;
 - 15 - mențiuni renunțare la cetățenia română

15. Corespondență purtată cu serviciile specializate ale autorităților publice locale, instituții de stat, persoane fizice și juridice;

16. Transcrierea în registrele de stare civilă ale localității Brașov a certificatelor (extraselor) de stare civilă încheiate în străinătate;

17. Operarea din oficiu sau la cererea persoanelor interesate a sentințelor civile prin care s-a dispus desfacerea căsătoriei și înscrierea mențiunilor corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă;

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.10.2021, s-au operat peste **425** de sentințe civile privind desfacerea căsătoriei.

18. Înregistrarea și soluționarea dosarelor de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă.

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au înregistrat **55** de dosare de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă

19. Sesizări adresate organelor de cercetare penală competente cu privire la încălcarea prevederilor art. 220 din Noul Cod Penal (relații sexuale cu minori).

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 au fost înregistrate **34** de sesizări.

20. Organizarea sărbătoririi festive a familiilor brașovene care au împlinit peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă

Rezultate:

- ◆ În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, **17** familii brașovene cu peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă au depus cerere în vederea sărbătoririi în cadrul manifestării „*Nunta de Aur*”.-

SERVICIUL STARE CIVILĂ a aplicat, în perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, conform Legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, coroborată cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, **1132 amenzi**, suma încasată fiind de **56.600** lei.

SERVICIUL STARE CIVILĂ a încasat, în perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, în baza H.C.L. nr. 830/10.12.2019 privind stabilirea taxelor instituite la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, următoarele sume, ce s-au constituit ca venituri proprii, conform prevederilor legale:

- **100.200** lei - taxa de oficiu căsătorii în repausul săptămânal, respectiv sâmbăta
- **31.680** lei - taxa de oficiu căsătorii în repausul săptămânal, respectiv duminica
- **45.000** lei - taxa de permisiune foto/video pentru oficierea căsătoriilor
- **437.200** lei - taxa de urgență
- **44.800** lei - taxa procesare documentație privind aprobarea transcrierii certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, precum și schimbarea numelui pe cale administrativă;
- **63.195** lei - taxa arhivă pentru eliberarea certificatelor și dovezilor de stare civilă.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

MISIUNE

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov a fost înființat prin H.C.L. nr. 643 din 20 decembrie 2004 și prin H.C.L. nr. 387 din 4 iulie 2005 s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Activitățile sunt organizate și desfășurate conform prevederilor legale. Pe linie de evidență a persoanelor deservim și comunele: Hărman cu o populație activă de 7301 locuitori, Prejmer cu o populație activă de 9807 locuitori, Sânpetru cu o populație activă de 10430 locuitori.

În decursul anului 2021, lucrătorii S.E.P. au desfășurat activități specifice, în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare** precum și cu instrucțiunile și recomandările pe linie de evidență a persoanelor, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului.

În această perioadă, la baza activității au stat următoarele direcții prioritare:

- Întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- Eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- Înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- Colaborarea cu secțiile de poliție, în vederea popularizării activității de punere în legalitate a persoanelor restanțiere pe linie de evidență a persoanelor;
- Acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor;
- Utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- Protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- Protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ținerea permanent în actualitate a R.N.E.P.

I. ACTIVITATEA DE CONDUCERE

Activitățile au fost organizate și desfășurate conform prevederilor legale și sub stricta supraveghere a șefului serviciului de evidență persoanelor.

Săptămânal a fost întocmit graficul de desfășurare a activității pentru fiecare lucrător, iar în registrul de activități este evidențiată activitatea de lucru cu publicul în cadrul ghișeului.

Instrucțiunile și alte documente care sunt primite în cadrul serviciului sunt prelucrate periodic și luate la cunoștință pe bază de semnătură.

Documentele de conducere și situațiile statistice pe linie de evidență persoanelor, care sunt prevăzute de Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr. 4400452/13.12.2018, respectiv Metodologia nr. 26/2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la D.E.P.A.B.D., sunt întocmite conform acestor dispoziții, situațiile statistice fiind transmise la D.J.C.E.P. Brașov la termenele stabilite.

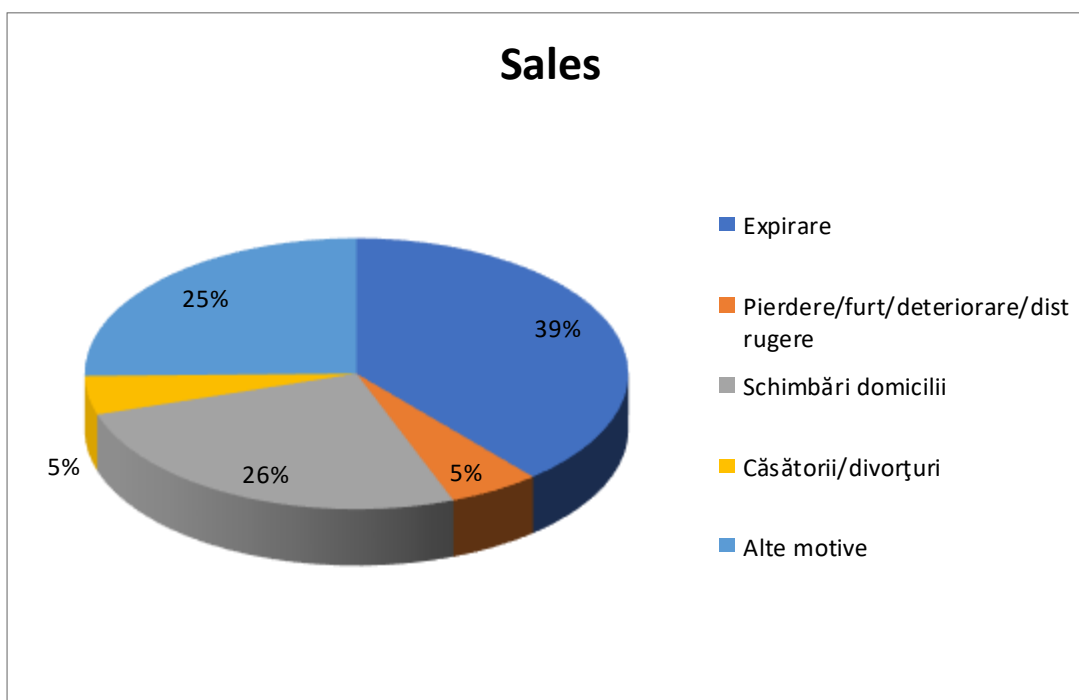
II. ACTIVITATEA DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În această perioadă au fost depuse un număr de **31776** cereri de eliberare a actelor de identitate și de acordare a vizei de reședință, din care:

- **26345** au fost pentru eliberarea de cărți identitate (din care 342 schimbarea domiciliului din străinătate în România și 41 dobândirea cetățeniei)
- **948** pentru cărți identitate provizorii
- **253** pentru eliberarea cărților de identitate provizorii cu viză de reședință pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate
- **4230** pentru acordarea vizei de reședință,

PONDEREA MOTIVELOR CI 2021

Expirare / + combinat cu alte motive	13938
Pierdere/furt/deteriorare/distrugere	1956
Schimbări domiciliu	9316
Căsătorii/divorțuri	1661
Alte motive (dobândire cetățenie, schimbare domiciliu din străinătate, 14 ani, major nepus în legalitate etc.)	9085



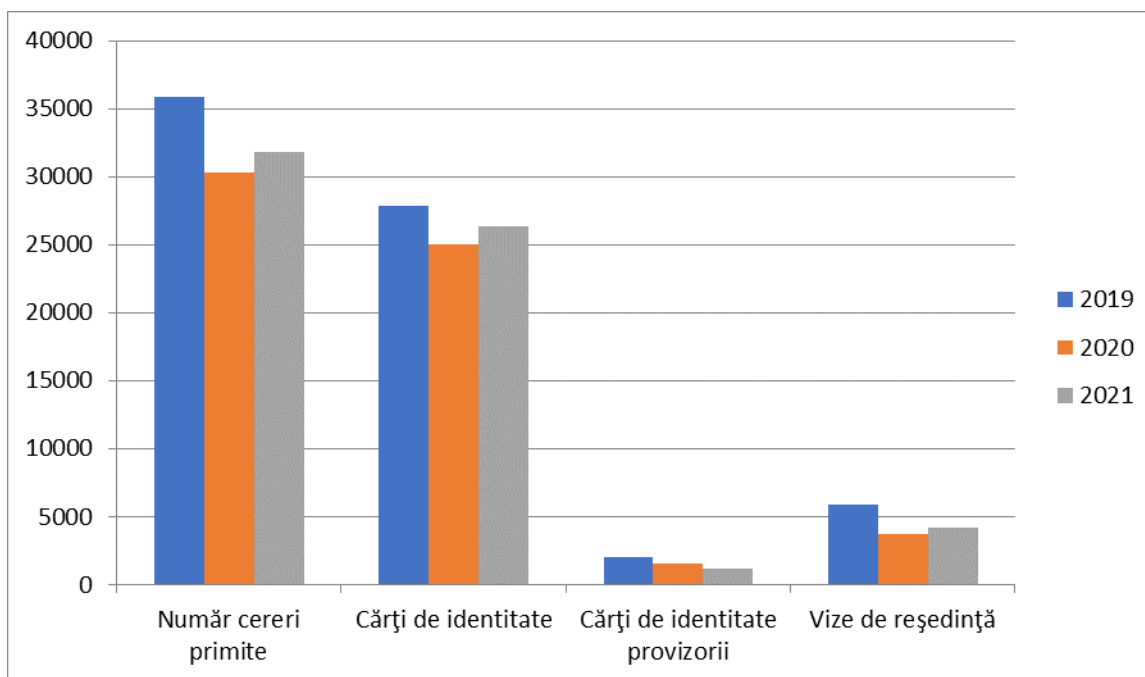
Au fost eliberate un număr de **30807** de acte de identitate.

Loturile de producție sunt realizate zilnic și sunt aduse de la Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Brașov, pe baza avizelor de însoțire a mărfii și a fișelor de lot, sunt înregistrate în registrul de evidență a loturilor de producție, iar fișele sunt arhivate corespunzător. În cursul anului 2020 s-au realizat **325** loturi de producție.

Au fost organizate **213** acțiuni pe teren cu stația foto mobilă (deservirea unor persoane bolnave - netransportabile, ale unor persoane spitalizate, cazuri medico-sociale etc.) fiind eliberate acte de identitate sau aplicate vize de reședință unui număr de **213** persoane.

INDICATORI DE ACTIVITATE

	2019	2020	2021
Număr cereri primite	35833	30292	31776
Cărți de identitate	27855	25036	26345
Cărți de identitate provizorii	2054	1514	1201
Vize de reședință	5924	3742	4230



III. ACTUALIZAREA S.N.I.E.P. PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În cursul anului 2021, pe linie de stare civilă a fost actualizată baza de date cu **13308** mențiuni din care:

- mențiuni naștere **4983** comunicări (s-au primit 6367 comunicări, iar 1384 au fost expediate serviciilor de evidență a persoanelor competente)
 - mențiuni căsătorie **1444** comunicări
 - mențiuni divorț **535** comunicări
 - mențiuni deces **4962** comunicări
- pentru punerea sub interdicție prin hotărâre judecătorească, interzicere a dreptului de a se afla într-o anumită localitate, obligația de a nu părăsi localitatea, interzicere a dreptului de a alege sau de a fi ales: s-au primit **740** sentințe;
- **150** comunicări de modificare au fost preluate în evidența persoanelor în funcție de data primirii.

IV. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE

Cu sprijinul Poliției Municipiului Brașov, au fost verificate un număr de **452** persoane, care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui nou act de identitate la expirarea celui vechi sau la împlinirea vârstei de 14 ani, iar în baza referatelor de verificare transmise pentru aceste persoane au fost introduse în R.N.E.P mențiuni, cum ar fi: restanțier invitat, necunoscut la adresă, plecat în străinătate, plecat la altă adresă, posibil decedat, etc.. Se va continua această activitate (suspendată parțial în timpul stării de alertă) pentru diminuarea numărului de restanțieri.

V. ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A SOLICITĂRILOR DE FURNIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL ȘI A ALTOR LUCRĂRI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Toate adresele se primesc de la Compartimentul Analiză – Sinteză, Secretariat, Informatic pe bază de semnătură în registru și borderouri. Acestea sunt verificate de către șeful serviciului și distribuite către lucrătorii care au sarcini pe diferite domenii.

Au fost soluționate aproximativ un număr de **1800** de adrese furnizând date pentru un număr de peste **4500** persoane, din care 386 adeverințe de domiciliu și 100 formulare europene E 401; în baza prevederilor legale nou apărute, respectiv O.G. nr. 68/2021, la cererea persoanelor interesate s-au eliberat un număr de 172 certificate digitale.

Rezolvarea solicitărilor se face informatizat de către lucrătorii desemnați de șeful de serviciu, iar în anumite cazuri (persoana nu figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor) se efectuează verificări suplimentare în Fișele de Evidență Locală și centrală (prin aplicația REN-FEC).

Arhivarea documentelor se execută conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale.

VI. AMENZI, STAREA ȘI PRACTICA DISCIPLINARĂ

S-au întocmit **428** procese verbale de amendă, valoarea totală fiind **42.466 lei**.

COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS

MISIUNE:

Reprezintă și apără interesele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în fața instanțelor judecătorești, parchetului, poliției, notarilor publici și altor instituții publice, în cauzele civile sau penale, în procesele de contencios administrativ, de dreptul muncii, de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care formulează spre aprobarea directorului executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov, acțiuni, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, plângeri penale, plângeri prelabile în contencios administrativ, cereri pentru exercitarea căilor de atac, în fazele de apel și/sau recurs, contestații în anulare, cereri de revizuire, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

Activitățile compartimentului:

Pe linie juridică, serviciul a desfășurat următoarele activități:

- ◆ pe rolul instanțelor judecătorești, S.P.C.L.E.P. a fost parte în 24 procese înregistrate pe anul 2021, grupate după obiectul dosarelor, după cum urmează:
 - 2 acțiuni stabilire/tăgadă paternitate, încuviințare purtare nume;
 - 7 acțiuni anulare mențiuni acte de stare civilă;
 - 2 acțiuni completare/modificare acte de stare civilă;
 - 6 acțiuni declarare judecătorească a morții;
 - 2 plângeri penale;
 - 1 ordonanță președentială;
 - 2 acțiuni rectificare acte de stare civilă;
 - 2 acțiuni cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul SPCLEP Brașov.
- ◆ Au fost încheiate contractele anuale de prestări servicii pe linie de evidență a persoanelor pentru localitățile arondate S.P.C.L.E.P. Brașov, respectiv Hărman, Prejmer, Sânpetru.
- ◆ Având în vedere faptul că Monitorul Oficial nr. 312 din 29 martie 2021 a H.G. nr. 295 din data de 10 martie 2021 (data intrării în vigoare: 28 aprilie 2021) prin care au fost adoptate Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, contractele susmenționate au fost reziliate la data de 31.03.2021.

COMPARTIMENT ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT, INFORMATIC

ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA

- ✓ Întocmirea și actualizarea (radierea și adăugarea) Listelor Electorale Permanente ale Municipiului Brașov în Sistemul Informatic al Registrului Electoral Național în baza Dispoziției de Primar nr. 5.495/14.11.2012, republicată conform Dispoziției nr. 1444/17.03.2016 și 1205/16.04.2019 ;
- ✓ 4781 de persoane decedate au fost radiate din Registrul Electoral Național;
- ✓ Au fost întocmite un număr de 2 decizii și referatele aferente acestora;
- ✓ Au fost înregistrate în Registrul de radiograme un nr. de 211 de Radiograme, transmise prin FTP de către DJCEP Brașov și DEPABD București;
- ✓ Au fost înregistrate un nr. de 2 cereri în Registrul de evidență a cererilor privind informațiile de interes public (Legea 544/2001) ;
- ✓ Înregistrarea în Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate conform anexei nr.7 la HG nr. 585/2002, a Registrului de evidență a informațiilor secrete de serviciu, Registrului pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu, Registrului de evidență a informațiilor clasificate multiplicate, precum și Condiții de predare–primire a documentelor clasificate;
- ✓ Verificarea valabilității autorizațiilor de acces și a certificatelor de securitate;
- ✓ Eliberarea a 13 de autorizații de acces pentru funcționari publici, urmare expirării valabilității autorizațiilor de acces ;
- ✓ Întocmirea semestrială a raportului (sem.1 și 2) privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență și soluționare a petițiilor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;

Rezultate: Până la data de 31.12.2021, s-au înregistrat la nivelul SPCLEP:

- 30 de petiții;
- 18 de audiențe.

În Condițiile de sugestii, sesizări și reclamații s-au efectuat un număr de 13 înscrieri, din care 13 aprecieri pozitive, 0 apreciere negativă, 0 cu conținut neutru și 0 sugestie.

Toate reclamațiile ce vizau disfuncționalități în cadrul instituției au fost luate în considerare, analizate și găsite soluții de remediere.

ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE SECRETARIAT

În anul **2021** au fost înregistrate **71.710** de documente în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Brașov.

Au fost expediate un număr de **11.725** documente, din care **3.481** de documente au fost transmise la destinatar, prin Poșta Militară, iar **8.244** de documente au fost expediate prin Poșta Română.

Un număr de **59.985** documente au fost eliberate, în sistem ghișeu, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor / autorităților publice și persoanelor juridice.

ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE

În perioada **01.01.2021-31.12.2021** au fost efectuate un număr de **120 de achiziții publice**, având ca obiect produse, servicii și lucrări în valoare totală de **468.131,45 lei cu TVA**, prin procedura cumpărării directe, inclusiv prin mijloace electronice din catalogul SEAP, în temeiul art. 7 alin. (5) din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și art. 3 și 43-46 din *Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE INFORMATICĂ

- ✓ s-a asigurat funcționarea optimă a sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatorului;
- ✓ s-a efectuat inventarierea anuală pentru toate sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatorului și s-a efectuat casarea echipamentelor defecte, uzate moral și fizic;
- ✓ s-a actualizat evidența detaliată a tuturor sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatorului prin menționarea: locației (nr. spațiu), a locului de folosință (serviciu/birou/compartiment), utilizator, interior (STS și PMB), tip rețea (intranet, STS, Nume mapare rețea), Nr. inventar, marcă/model, număr de identificare producător, adresă IP, adresă MAC, SO/tip, nume echipament, descriere echipament, grup de lucru, procesor (tip și mărime), dispozitiv stocare, HDD, SSD, M2), parole, data achiziție, firmă achiziție, factură (dată, număr, serie), îmbunătățiri (data, componentă), office, antivirus, UPS (nr. inventar, model), imprimantă/multifuncțională/copiator (nr. inventar, marcă, model, cod cartuş original și compatibil);
- ✓ s-a actualizat o evidență a tuturor consumabilelor (model și cantitate) utilizate pentru toate imprimantele, multifuncționalele și copiator după cum urmează: denumire produs, cod cartuş/cilindru, cantitate imprimante, locație, cantitate stoc consumabil, data exactă, persoana și echipamentul la care s-a înlocuit consumabilul și s-a actualizat în permanență evidența;
- ✓ s-au încheiat contracte pentru:
 - suport tehnic de servicii și mentenanță a Sistemelor Electronice de Dirijare și Ordonare aflate la Starea Civilă și la Serviciul Evidență Persoanelor;
 - prestări servicii administrare rețea care vizează sistemul de comunicații de date al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, privind utilizarea bazelor de date cu acces prin internet, în baza protocoalelor și a altor reglementări cu caracter local sau central fiind operator de date cu caracter personal.
 - achiziționarea de servicii de actualizare on-line a bazei de date legislative LEGIS, varianta de accesare în rețea pentru 20 de utilizatori, cu actele publicate în Monitorul Oficial al României pentru perioada sau perioadele convenite în contract.
 - Servicii de asistență tehnică, mentenanță a sistemelor de calcul, perifericelor, aplicațiilor, imprimantelor și a copiatorului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
 - Asigurarea continuă de consumabile (cartușe ori tonere) pentru imprimante, multifuncționale și copiator aflate în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - Servicii de reînnoire (instalare și configurare) program antivirus.
- ✓ S-a finalizat Lucrarea de modernizare a rețelei de comunicații. Lucrarea a fost defalcată în trei etape după cum urmează:
 - în prima etapă a fost realizat nucleul de servere prin achiziționarea a: un server de mail, un server web și aplicații linux, un server de backup și un server de Windows;
 - în a doua etapă au fost achiziționate echipamentele active de rețea și accesoriile necesare nucleului de rețea din prima etapă;
 - în a treia etapă a fost montat un sistem de siguranță de rețea și s-a extins capacitatea de conectare a rețelei prin 2 x UPS 10KVA monofazat online cu rețea de distribuție rack-uri; 3 x Patch Panel; 40 x Prize duble aparente; 100 x Canal cablu (ml); Pasive rețea (patch cord-uri, mufe, elemente de prindere, altele).
- ✓ s-a întocmit referatul pentru asigurarea continuă de consumabilelor (cartușe/tonere/cilindrii) pentru imprimantele, multifuncționale și copiator.
- ✓ s-au actualizat/modificat bazele de date ale aplicațiilor de emitere certificate de stare civilă în funcție de prevederile legale asigurând întocmirea la termene a situațiilor statistice săptămânale, lunare sau anuale.
- ✓ s-a înlocuit ordonatorul din cadrul holului Serviciului Stare Civilă cu un contract prin care am obținut servicii de mentenanță și coordonare a unui Sistem Electronic de Dirijare și Ordonare S.E.D.O. pentru soluția Premium – Programare Online necesar în cadrul Serviciului Stare Civilă prin informare SMS.

- ✓ S-au achiziționat 6 imprimante multifuncționale;
- ✓ S-a înlocuit întregul sistem de supraveghere printr-un „Sistem de supraveghere video TVCI IP 4k”;
- ✓ S-au achiziționat montat și configurat 3 sisteme de calcul și 1 laptop;
- ✓ s-a achiziționat, montat și configurat un „Sistem de scanare a temperaturii corporale în timp real” necesar în cadrul Serviciului Stare Civilă – Casa Căsătoriilor;
- ✓ s-au achiziționat 3 aparate foto digitale necesare la Serviciului Evidența Persoanelor;
- ✓ s-au achiziționat un stativ pentru boxă portabilă și husă stativ necesare în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului Stare Civilă la oficierea căsătoriilor în aer liber;
- ✓ s-a achiziționat un troller necesar în vederea desfășurării a activității Serviciului Stare Civilă la oficierea căsătoriilor în aer liber.

ALTE ACTIVITĂȚI

- ✓ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la ceremonia de oficiere a căsătoriilor.

SERVICIUL LOGISTIC

Conform Organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 831/10.12.2019, compartimentele din cadrul serviciului sunt structurate astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane**
- **Compartiment Administrativ**

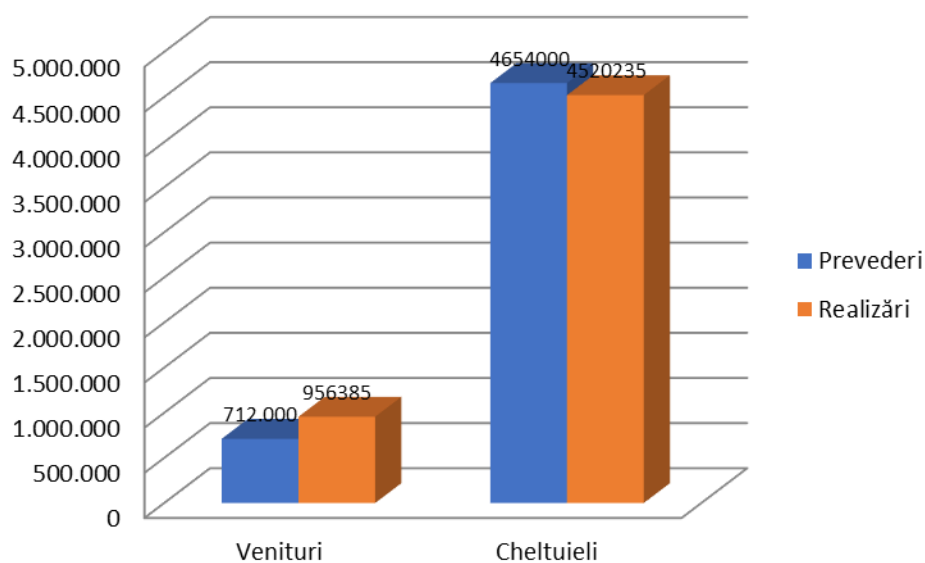
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE

I) PE LINIE DE BUGET

S-a întocmit Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pe anul 2021:

Denumire indicatori	Buget aprobat 2021	Execuție buget 2021-31.12.2021
VENITURI:	4.654.000	4.520.235
Venituri proprii	712.000	956.385
Subvenții	3.942.000	3.563.850
CHELTUIELI:	4.654.000	4.520.235
Cheltuieli de personal	4.211.000	4.097.012
Bunuri și servicii	380.000	338.871
Cheltuieli de capital	53.000	84.352
Sume aferente pers. cu handicap, cap 59.40	10.000	0
REZULTAT (EXCEDENT):	0	0

Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2021



1) VENITURI TOTALE :

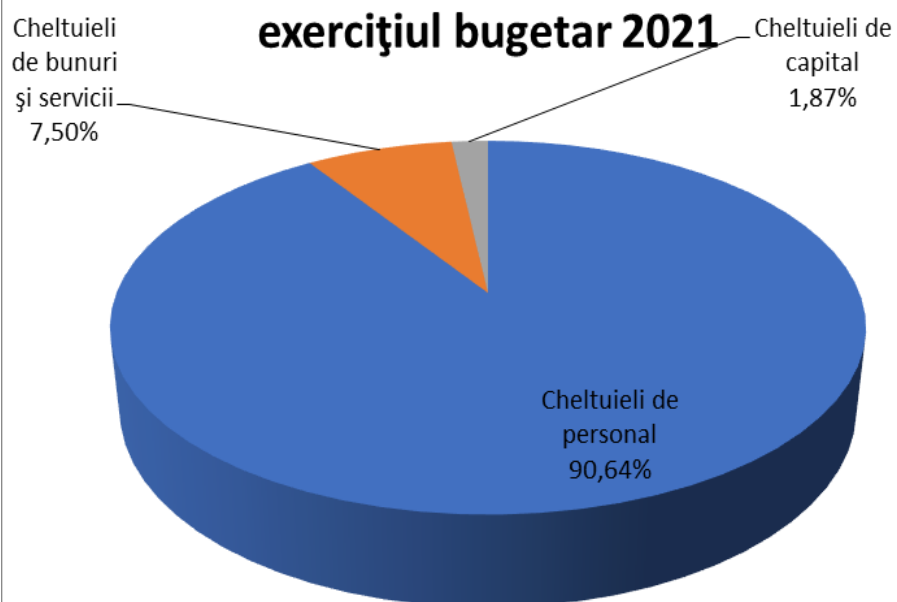
2) A.VENITURI PROPRII : 956.385 lei

1.Eliberare carte de identitate	194.873lei
2.Eliberare carte de identitate provizorie	1.548 lei
3.Taxa arhivă	62.940 lei
4.Taxa de urgență	437.200 lei
5.Taxa căsătorie sâmbăta	99.600 lei
6.Taxa căsătorie duminica	31.680 lei
7.Taxa casatorie in afara institutiei	21.000 lei
8.Taxa foto-video	44.960 lei
9.Taxa furnizare date	2.485 lei
10. Taxa copii Documente	24.00 lei
11.Taxa transcriere	40.100 lei
12.Taxa schimbare nume	4.700 lei
13.Alte venituri	55.00 lei
14.Prestații către U.A.T arondate	15.220 lei
-din care:	
U.A.T. Com.Hărman	4.813 lei
U.A.T. Com.Prejmer	8.000 lei
U.A.T.Com.Sânpetru	2.407 lei

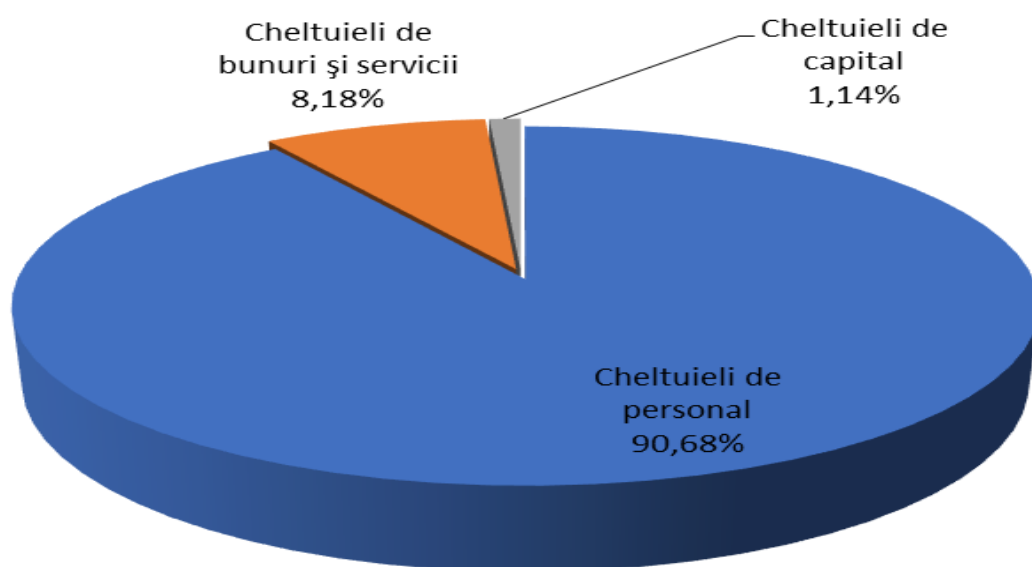
B.SUBVENȚII : 3.563.850 lei

1.Subvenții pentru secțiunea funcționare	3.479.498 lei
2.Subvenții pentru secțiunea dezvoltare	84.352 lei

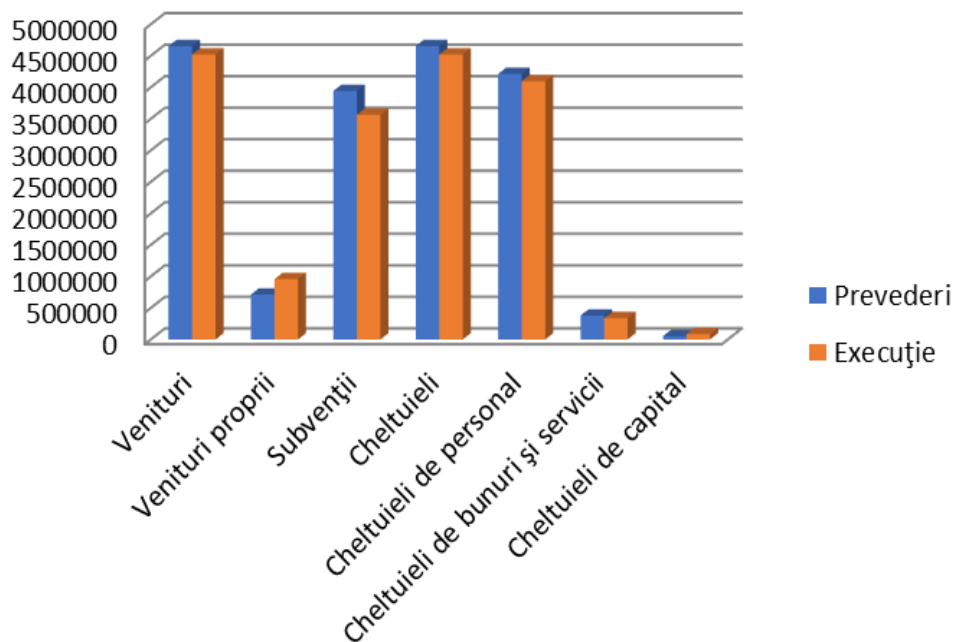
Structura cheltuielilor realizate în exercițiul bugetar 2021



Structura cheltuielilor prevăzute în exercițiul bugetar 2021

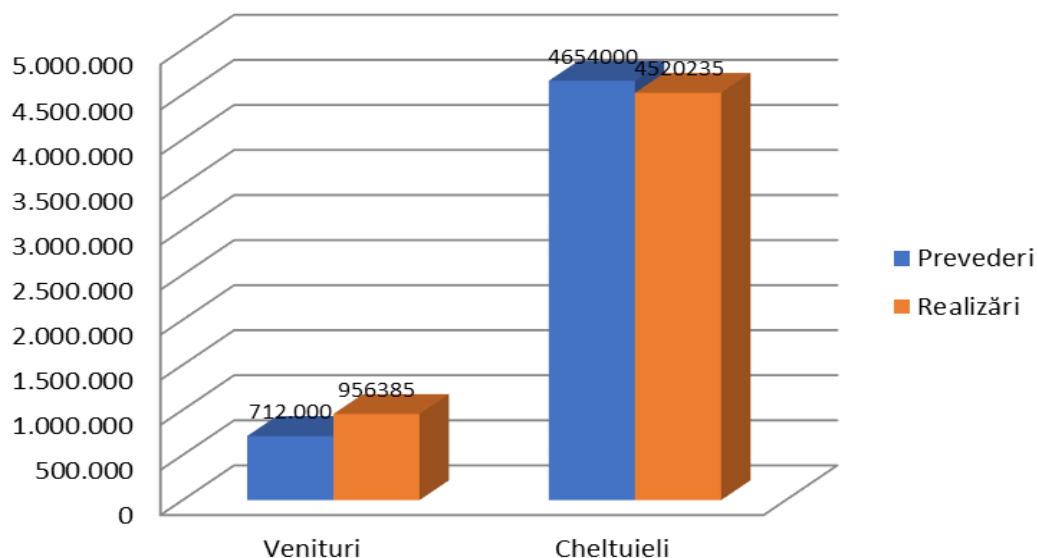


Prevederile bugetare și execuția bugetului în anul 2021

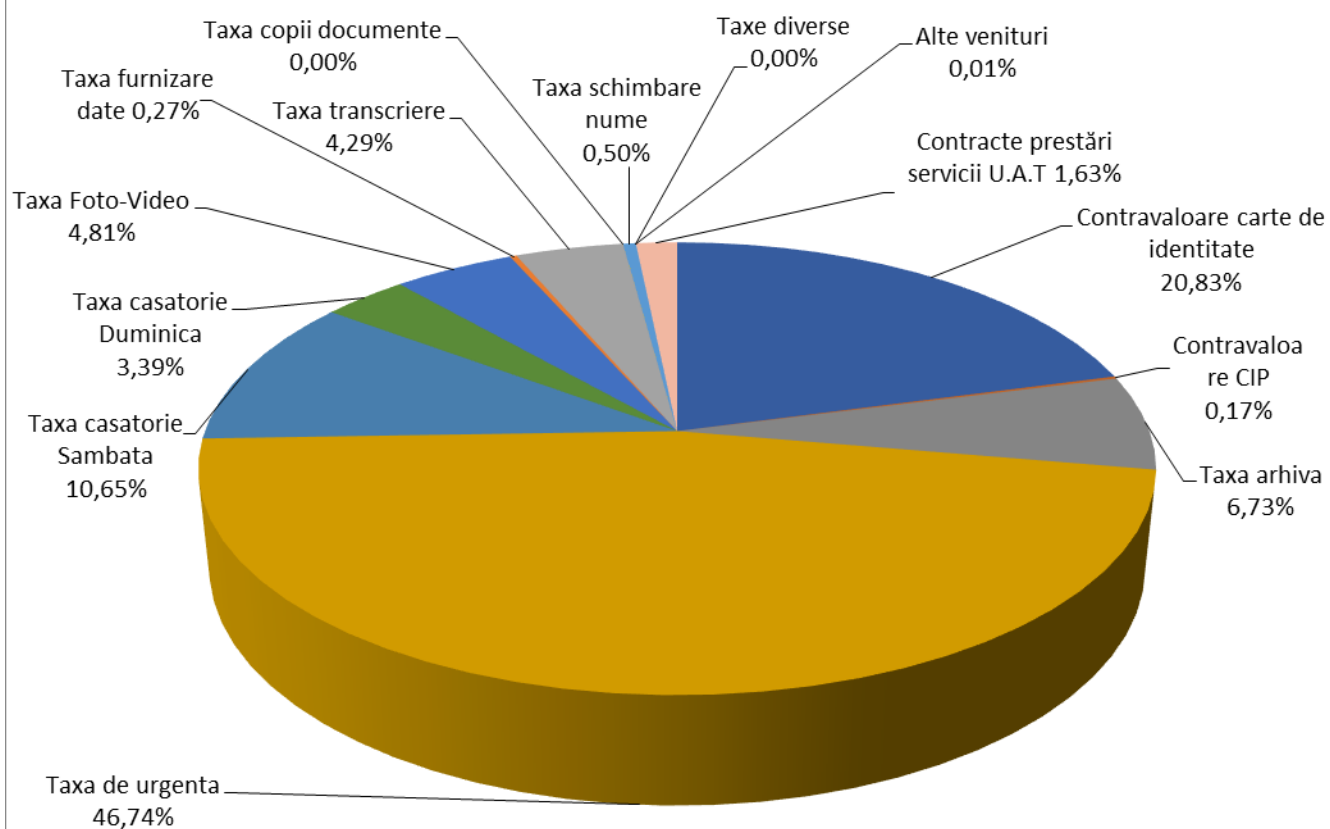


	Prevederi	Execuție
Venituri	4.654.000	4.520.235
Venituri proprii	712.000	956.385
Subvenții	3.942.000	3.563.850
Cheltuieli	4.654.000	4.520.235
Cheltuieli de personal	4.211.000	4.097.012
Cheltuieli de bunuri și servicii	380.000	338.871
Cheltuieli de capital	53.000	84.352
Sume af.persoanelor cu handicap neincadrate	10.000	0

Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2021



Structura veniturilor proprii în anul 2021



În cursul anului 2021 s-au întocmit 12 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de funcționare și 3 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de dezvoltare și s-au efectuat 3 rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

A fost întocmit proiectul de buget al instituției pentru anul 2021.

II) PE LINIE FINANCIAR – CONTABILĂ

Plata cheltuielilor reprezintă faza finală a execuției bugetare, în cadrul căreia s-au întocmit:

- 447 “Ordonanțări de plată”
- 484 “Ordine de plată”.
- 34 „Dispoziții de plată/ încasare casierie ”
- 253 „ Foaie de vărsământ ”
- 371 “Angajament bugetar”
- 41 “Fila CEC” .

Situațiile care au fost întocmite:

- ✓ Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunar și trimestrial;
- ✓ Situații statistice privind:
 - “ Ancheta asupra câștigurilor salariale”/ lunar la 31.12.2021 ;
 - “ Investițiile trimestriale”la 31.12.2021,
 - “Ancheta locurilor de muncă vacante/ trimestrial” la 31.12.2021
 - “Costul forței de muncă ” la 31.12.2021
- ✓ State de plată/ lunare pentru drepturile salariale ale salariaților; la 31.12.2021
- ✓ Balanța de verificare pe 2021(sintetică și analitică) lunară și trimestrială la 31.12.2021
- ✓ Bilantul contabil trimestrial și anual la 31.12.2021;
- ✓ Contul de execuție pe surse de finanțare trimestrial și anual la 31.12.2021;
- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie (trimestrial și anual) la 31.12.2021;
- ✓ Situația privind disponibilul din mijloace cu destinație specială (trimestrial și anual) la 31.12.2021
- ✓ Cont de rezultat patrimonial (trimestrial și anual); la 31.12.2021;
- ✓ Situația activelor fixe amortizabile la 31.12.2021;
- ✓ Situația modificărilor în structura activelor nete la 31.12.2021;
- ✓ Situația privind detalierea cheltuielilor (lunar, trimestrial și anual) la 31.12.2021;
- ✓ Note contabile cu privire la înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor efectuate- lunare; la 31.12.2021
- ✓ Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112 lunar; la 31.12.2021 ;
- ✓ Situațiile privind comunicarea concediilor medicale și a sumelor de recuperat de la FNUASS (7 adrese) la 31.12.2021;

A fost recuperată de la Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate (FNUASS) suma de 21.406,00 lei, din anul 2020, reprezentând indemnizații pentru concedii medicale acordate salariaților SPCLEP Brașov în anul 2021, și suma de 1.839,00 lei pe anul 2021.

Au fost emise 30.563 de chitanțe prin casieria SPCLEP Brașov fiind încasate venituri proprii în numerar în valoare de 881.186 lei.

Au fost emise 20 facturi fiscale.

S-au întocmit 250 de înregistrări contabile.

S-a asigurat aprovizionarea și distribuirea către structurile SPCLEP Brașov a furniturilor de birou, formularelor tipizate, materialelor necesare menținerii igienei, etc.

III) PE LINIE DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

S-a aplicat viza de C.F.P. pe :

1. **contracte încheiate pentru :**

- ◆ achiziția de toner, cartușe imprimante;
- ◆ service tehnică de calcul;
- ◆ achiziție bonuri valorice carburant;
- ◆ reînnoire program antivirus;
- ◆ servicii de certificare electronica
- ◆ contract pentru spălare autovehicul BV02EVP;
- ◆ prestări servicii pe linie de medicina muncii;
- ◆ verificare stingătoare de incendiu;
- ◆ achiziția de furnituri de birou;
- ◆ achiziție materiale de curatenie,
- ◆ contract INDUSTRIALSOFTWARE - evidență contabilă;
- ◆ contract INDUSTRIALSOFTWARE- evidență resurse umane;
- ◆ asigurare RCA și CASCO, rovinietă,
- ◆ alte contracte și documente de achiziție
- ◆ prestări servicii cu cele 4 primării arondate.

2. formularele ALOP :

- 371 “Propunere de angajare a unei cheltuieli”
- 371 “Angajament bugetar”
- 447 “Ordonanță la plată “
- 251 “Ordin de deplasare”
- 34 “ Dispoziție de plată/ încasare către casierie”

S-au întocmit Rapoarte de activitate CFP trimestriale care s-au înaintat ordonatorului principal de credite.

II) PE LINIE DE RESURSE UMANE

1. Au fost întocmite și propuse spre aprobare Consiliului Local Referatul de aprobare, Raportul de specialitate și Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind aprobarea, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, pe anul 2021, a taxei pentru oficierea căsătoriilor în afara sediului instituției, cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele și alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soți, precum și Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind stabilirea taxelor pentru anul 2022 prestate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov ;
2. Au fost întocmite 136 referate și 136 decizii ale directorului executiv, având ca obiect încetarea/modificarea/suspendarea/prelungirea raporturilor de serviciu, stabilirea salariilor de bază, numirea în funcțiile publice, urmare a promovării concursurilor de recrutare, avansarea în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, majorarea salariului de bază cu 10% pe perioada exercitării activității de control financiar preventiv, constituirea comisiilor de concurs privind concursul de recrutare, de promovare în grad profesional, organizarea inventarierii patrimoniului instituției pe anul 2021, desemnarea consilierului de etică din cadrul instituției, numirea funcționarilor publici în noul grad profesional, acordarea sporului pentru condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază, stabilirea cuantumului și eşalonarea plății drepturilor salariale urmare aplicării Sentinței Civile pronunțată de către Tribunalul Brașov, rămasă definitivă ;
3. Întocmirea documentației privind organizarea examenelor de promovare în grad profesional, concursului de recrutare;
4. Prelucrarea trimestrială cu salariații instituției privind informarea, aplicarea și instruirea privind materialele documentare și de informare privind activitatea de prevenire și combatere a corupției desfășurată de către Direcția Generală Anticorupție, materiale transmise de către Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov;

5. Actualizarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și transmiterea modificărilor intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
6. Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul Sistem Integrat pentru Contabilitate – modul Personal –Salarizare;
7. Pontajul lunar;
8. Stat de personal – lunar;
9. Au fost descărcate documentele repartizate Serviciului Logistic din registratura electronică;
10. Au fost actualizate, publicate pe site-ul www.brasovcity.ro și transmise în copii xerox certificate “conform cu originalul” Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor Legii nr. 176/2010, un număr de 47 declarații de avere și a 47 declarații de interese ale funcționarilor publici;
11. Au fost întocmite și transmise 8 adrese către Agenția Națională de Integritate privind transmiterea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul SPCLEP Brașov;
12. Au fost primite, verificate, gestionate rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
13. Au fost întocmite zilnic ordine de deplasări -251 buc;
14. Au fost completate în aplicația Revisal modificările intervenite la contractele individuale de muncă, precum și transmiterea online a fișierului preluat din aplicația Revisal către Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov;
15. Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;
16. Au fost întocmite note de lichidare și documentele aferente încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție;
17. Evidența, reactualizarea, scanarea și gestionarea fișelor de post;
18. Au fost întocmite și transmise notificări către personalul instituției privind înștiințarea cu privire la modificarea fișelor de post, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019;
19. Completarea și depunerea anuală a formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice denumit formular L153, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”;
20. Completarea, afișarea la avizier, publicarea pe site-ul www.brasovcity.ro privind transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul SPCLEP Brașov la data de 31 martie 2021, respectiv 30 septembrie 2021, în vederea respectării prevederilor art.33 din Legea-cadru nr.153/2017;
21. Completarea și transmiterea lunară pe portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportării privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov;
22. Au fost întocmite adrese privind răspunsul către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, urmare a solicitărilor primite;
23. S-a răspuns la solicitările primite prin intermediul poștei electronice (e-mail) ;
24. Au fost înregistrate/completate/eliberate:
 - 62 concedii medicale;
 - 63 adeverințe de salariat, de venit, privind vechimea în muncă sau adeverințe cu privire la numărul zilelor de concediu medical;
25. S-a încheiat contract de prestații servicii medicale și s-a gestionat activitatea pe linie de medicina muncii;
26. S-a întocmit și comunicat ordonatorului principal de credite Planul anual de formare profesională pe anul 2021;
27. A fost fundamentat și întocmit bugetul anual privind cheltuielile salariale;
28. Au fost primite, verificate, gestionate evaluările performanțelor profesionale al funcționarilor publici și personalului contractual ;
29. Actualizarea sumelor cu indicele prețurilor și dobânda legală renumeratorie pentru acordarea a 25% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.2107/CA/2017, pentru o parte din funcționarii publici.
30. S-au întocmit și comunicat către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici ai S.P.C.L.E.P. Brașov;
31. S-au efectuat, semestrial, instructaje de sănătate și securitate în muncă și instructaje pe linie P.S.I. și protecție civilă (dezastre și calamități naturale);

32. În colaborare cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Primăriei Brașov, s-au făcut instructaje privind prevenția răspândirii infecției provocate de virusul SARS-COV-2 și săptămânal s-au distribuit materiale de protecție către salariații instituției. Totodată, s-au luat măsuri de protecție și a cetățenilor care frecventează spațiile instituției noastre;
33. Se face, zilnic, dezinfecția și aerisirea spațiilor de lucru din cadrul instituției, în vederea respectării măsurilor privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Informații privind numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2021	48
Informații privind numărul de posturi vacante la data de 31.12.2021	2

INFORMAȚII DESPRE MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE PENTRU PERIOADA 01 IANUARIE 2021 - 31 DECEMBRIE 2021

1. Informații despre fluctuația de personal:

-numărul de persoane care și-au încetat raportul de serviciu: 2

-numărul de persoane care s-au reîncadrat, în baza aceluiași raport de serviciu, urmare a încetării perioadei de suspendare : 1

2. Fluctuația la nivelul funcțiilor publice de execuție:

-2 persoane și-au încetat raportul de serviciu/contract individual de muncă, respectiv la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică și la cerere

-1 persoană și-a reluat activitatea, reîncadrându-se în funcția publică, în baza aceluiași raport de serviciu, urmare a încetării perioadei de suspendare

3. Venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri: 7.756 lei

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Activități desfășurate pe linie de arhivare/administrativ:

- ◆ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la oficierea căsătoriilor ;
- ◆ asigurarea transportului auto la instituțiile aflate în raport de colaborare profesională pe domenii de referință (Trezoreria Municipiului Brașov, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov, Direcția Județeană de Statistică, etc.) ;
- ◆ asigurarea deplasării pe teren cu mijlocul de transport auto din dotare a salariaților Compartimentului de Evidență a Persoanelor, pentru preluarea cererilor și a imaginilor foto ale persoanelor netransportabile sau internate în spitale sau cămine de asistență și protecție socială;
- ◆ activități de întreținere și reparații a mobilierului din dotare (schimbare tapițerie scaune, reparare dulapuri, înlocuire yale uși);
- ◆ s-au efectuat lucrări de legătorie în vederea conservării și arhivării documentelor aparținând structurilor instituției, însumând peste 4.000 de volume.
- ◆ s-a efectuat aprovizionarea instituției cu materialele necesare desfășurării activității
- ◆ s-au încheiat contracte pentru prestări de servicii necesare desfășurării activității

- ◆ s-au efectuat lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare, electrice, ușile de la Casa Casatoriilor
- ◆ servicii de reparații la rețeaua instituției
- ◆ au fost verificate și arhivate documentele din cadrul Serviciului Logistic

Obiective realizate în cursul anului 2022

Din obiectivele propuse a fi finalizate până la sfârșitul anului 2022, prezentăm următoarele realizări:

- implementarea procedurii de preluare a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate electronice, în conformitate cu legislația în domeniul evidenței persoanelor;
- asigurarea măsurilor organizatorice necesare pentru servirea promptă și civilizată a cetățenilor care solicită diverse servicii pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor;
- analizarea principalelor categorii de disfuncționalități reclamate de cetățeni, precum și domeniile (stare civilă, evidența persoanelor, relațiile cu publicul s.a.m.d.) în care acestea au un grad semnificativ de repetabilitate, în scopul identificării cauzelor ce le generează, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- soluționarea cu operativitate a sesizărilor cetățenilor și a situațiilor apărute în zona de responsabilitate;
- întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- manifestarea unei maxime atenții la modul de gestionare a certificatelor de stare civilă și a listelor de coduri numerice precalculate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, în baza documentelor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a termenelor de înregistrare și a valabilității actelor primare care stau la baza acestora;
- acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor și stării civile;
- colaborare cu unitățile școlare cu privire la îndeplinirea cerințelor legale de obținere și păstrare a cărților de identitate;
- intensificarea acțiunilor de deplasare cu camera mobilă ori cu aparatele foto digitale din dotare în teren, pentru preluarea imaginilor și a cererilor însoțite de documentele necesare punerii în legalitate a cetățenilor din Municipiul Brașov și din localitățile arundate pe linie de evidența persoanelor, precum și a locuitorilor din zonele nesistematizate;
- punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor a cetățenilor aflați în situații sociale deosebite (personae vârstnice – netransportabile, instituționalizate etc.);
- informarea mass-media și continuarea activității de mediatizare a prevederilor legale privind obligațiile ce revin cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și a sancțiunilor care pot fi aplicate celor care nu le respectă;
- utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- promovarea și urmărirea, cu consecvență, a aplicării normelor deontologice specifice instituției, în scopul respectării depline a drepturilor și libertăților cetățenești, pentru prevenirea oricăror acte de abuz sau corupție;
- intensificarea măsurilor de cunoaștere a activității și comportamentului tuturor lucrătorilor din cadrul SPCLEP pentru prevenirea abaterilor și încălcărilor de lege;
- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a modalităților de control intern în cadrul SPCLEP Brașov;
- eficientizarea sistemului de comunicare în vederea obținerii unui control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei manageriale și îndeplinirea obiectivelor propuse;
- stabilirea obiectivelor specifice, a activităților necesare realizării acestora și a indicatorilor de performanță la nivelul SPCLEP Brașov, în concordanță cu strategia și obiectivele propuse, în vederea prevenirii și combaterii pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- stabilirea, la nivelul SPCLEP Braşov, a indicatorilor de performanţă asociaţi fiecărei activităţi, în vederea permiterii analizării, pe baza unor criterii obiective a economicităţii, eficacităţii şi eficienţei utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de comunicare a SPCLEP Braşov cu alte SPCLEP-uri din ţară;
- analiza stadiului realizării obiectivelor generale şi a celor specifice în vederea eficientizării sistemului de control intern;
- controlul permanent şi analiza periodică a modului în care se desfăşoară activitatea SPCLEP

DIRECTOR EXECUTIV,
GEORGE ROŞCA